

Facto elo com
o futuro.



Manual do Coordenador

Relação de Trabalho no Regime Celetista

Sumário

Introdução	4
Objetivos	4
Público-Alvo	4
Como Utilizar Este Manual	4
1. Procedimento de Elaboração da Planilha de Custos	5
1.1. São de responsabilidade dos projetos os seguintes custos:	5
1.2. Informações necessárias para a elaboração da planilha:.....	6
1.3. Informações adicionais sobre a elaboração da planilha de custos:	6
2. Contratação CLT Mediante Seleção Pública	6
2.1. Procedimento de contratação - Recrutamento e seleção	6
2.2. Elaboração do Edital de Seleção.....	7
2.3. Comissão Avaliadora e Etapas	7
2.4. Antecedência, Planejamento e Linha do Tempo	7
2.5. Duração do Processo Seletivo.....	8
2.6. Efetivação da Contratação	8
3. Admissão	8
3.1. Necessidade de atualização de documentos	9
3.2. Documentos necessários para admissão	9
3.3. Código de conduta ética e confidencialidade	10
3.4. Termo de banco de horas	10
3.5. Assinatura do contrato de Trabalho/Experiência:	10
3.6. Vale transporte	10
3.7. Declaração de ciência e concordância.....	11
3.8. Integração Institucional no Primeiro Dia de Trabalho	11
4. Remuneração do Colaborador	11
5. Vale Alimentação	11
6. Auxílio Creche	12
7. Jornada de Trabalho	12
7.1. Jornada de 40 (quarenta) horas semanais	12
7.2. Jornada parcial.....	12
8. Registro de Ponto	13
8.1. Obrigatoriedade e Regras Gerais.....	13
8.2. Ocorrências e Ajustes	13
8.3. Penalidades por Irregularidades.....	14
8.4. Banco de Horas.....	14
8.5. Afastamento amparados pela CLT.....	15
9. Feriados, Folgas e Recessos	16
10. Aniversário do Colaborador	16
11. 13º Salário	16
12. Férias	16
12.1. Abono pecuniário	17
12.2. Fracionamento de férias	17
12.3. Período concessivo	17

12.4. Férias para colaboradores 20 horas	18
12.5. Gratificação natalina + férias.....	18
13. Benefício Social	18
14. Anuênio	18
15. E-mail e Canais de Comunicação	19
16. Medicina e Segurança do Trabalho	19
16.1 Exames Médicos (ASO)	19
16.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).....	20
16.3 Treinamentos Obrigatórios	20
16.4 Acidente de Trabalho e CAT.....	20
17. Teletrabalho e Regime Híbrido	20
17.1 Regras para Formalização	21
17.2 Atestados e Justificativas em Regime Remoto ou Híbrido.....	21
17.3 Boas Práticas para Acompanhar de Colaboradores em Teletrabalho	21
18. Rescisão.....	22
18.1 Justificativa Técnica para Desligamento.....	22
18.2 Procedimentos para Desligamento	22
18.3 Situações que Exigem Atenção Redobrada	23
18.4 Aviso Prévio.....	24
19. Fundo Preventivo Trabalhista.....	24
20. Práticas Ilegais que Resultam em Passivos Trabalhista.....	25
21. Considerações Finais	26

Introdução

Este manual foi escrito para orientar e auxiliar os coordenadores na contratação de trabalhadores em regime de CLT para a realização de atividades relacionadas ao projeto. A principal causa dos riscos trabalhistas é o descumprimento de contratos com profissionais. Dessa forma, o coordenador do projeto não apenas tem responsabilidade pela execução do contrato, mas também deve seguir as regras normativas estabelecidas na CLT com o intuito de mitigar possíveis passivos trabalhistas. A legislação trabalhista envolve inúmeros direitos, penalidades e obrigações acessórias. Portanto, é necessário que o coordenador mantenha constante contato com setor de Gente e Gestão da Facto para evitar qualquer descumprimento da legislação, afastando possíveis indenizações e evitando assim dispêndios financeiros não previstos no orçamento do projeto. Dito isto, o coordenador do projeto deve estar ciente da responsabilidade e compromisso, devendo zelar pelo cumprimento da legislação e do contrato firmado.

Objetivos

- Orientar sobre os procedimentos corretos para a elaboração de planilhas de custos e a contratação de colaboradores celetistas.
- Esclarecer os direitos e deveres dos colaboradores, bem como as responsabilidades dos coordenadores de projetos.
- Fornecer informações sobre salários, benefícios, jornada de trabalho, férias, rescisão e outras práticas essenciais de gestão de recursos humanos.
- Promover um ambiente de trabalho ético, seguro e conforme a legislação trabalhista.

Público-Alvo

Este manual é direcionado aos coordenadores responsáveis pela gestão de projetos e equipes em regime celetista, oferecendo-lhes uma ferramenta prática e informativa para o dia a dia.

Como Utilizar Este Manual

- Consulte o Sumário para as seções específicas de interesse.
- Leia atentamente as diretrizes relacionadas a cada aspecto da gestão de recursos humanos em seu projeto.
- Em caso de dúvidas entre em contato com setor de Gente e Gestão.

1. Procedimento de Elaboração da Planilha de Custos

A definição pela contratação de colaboradores celetistas tem início ainda na fase de estruturação da proposta comercial, momento em que se identifica a necessidade de alocação de pessoal sob o regime CLT no projeto. Quando confirmada essa necessidade, a solicitação para elaboração da planilha de custos deve ser encaminhada ao Setor de Gestão de Projetos, que, por sua vez, deverá acionar o Setor de Gente e Gestão da Facto por meio do e-mail genteegestao@facto.org.br, solicitando a tabela atualizada de valores e encargos aplicáveis aos colaboradores CLT. Com base nessas informações, a equipe de Gente e Gestão elaborará a planilha de custos detalhada. Após a aprovação da coordenação do projeto, esse mesmo setor será responsável pela elaboração do edital, em conjunto com o coordenador. É importante ressaltar que alguns custos podem sofrer alterações anuais, especialmente aqueles vinculados a convenções coletivas, encargos legais e benefícios instituídos pela instituição.

1.1. São de responsabilidade dos projetos os seguintes custos:

Todos os custos relacionados ao colaborador CLT:

Salário do colaborador e reajustes de CCT

Anuênio

FGTS 8%

PIS 1%

INSS retenção: Conforme a tabela vigente, descontado do salário bruto do colaborador

INSS, Acidente de Trabalho, Terceiros: 25,5%

IRRF retenção: Conforme a tabela vigente, descontado do salário bruto do colaborador

Auxílio Alimentação

Vale Transporte

Benefício Social (CCT)

Plano de Saúde

Auxílio creche

Outros encargos: Dependem do perfil do colaborador e das atividades exercidas

13º salário

Férias e abono pecuniário

Medicina e Segurança do Trabalho: Asos, PGR, PCMSO, LTCAT e Treinamentos

Custos de Rescisão: Multa de 40% do FGTS

Aviso Prévio indenizado / Projeção de aviso

1.2. Informações necessárias para a elaboração da planilha:

- **Quantidade de celetistas:** Para um plano de custos assertivo, é necessário saber a quantidade de celetistas que farão parte do projeto.
- **Descrição de função/atividades exercidas:** é de suma importância a descrição das funções do colaborador, a partir da descrição iremos adequar no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) correto, sendo assim o salário adequado ao cargo. Por esse motivo é imprescindível que seja alinhado com setor de Gente e Gestão, ainda na fase de elaboração do Plano de Trabalho, para prevenir desajustes e problemas futuros.
- **Jornada de Trabalho/ Carga horária:** A jornada de trabalho pode ser de até 40 horas semanais. Há também a jornada parcial, com limite máximo de 30 horas semanais. Não há um limite mínimo estabelecido, sendo o salário do empregado proporcional à sua jornada. Para empregados em regime parcial, o salário será proporcional às horas trabalhadas e, conseqüentemente, inferior ao de um empregado em regime integral. É necessário observar o limite para compensação do banco de horas conforme legislação vigente, ou poderá ocorrer pagamentos de horas extras durante o contrato de trabalho.
- **Posto de trabalho:** É essencial informar o posto de trabalho para a efetivação do contrato. Essa informação garante que o contrato seja realizado considerando o local de trabalho real do colaborador.
- **Período do contrato:** Conforme mencionado no item 3.5 deste manual, após o período de experiência, o contrato será considerado por tempo indeterminado, independentemente do período estipulado para a realização do projeto. Contudo, é importante informar o tempo previsto de permanência do celetista no projeto para os cálculos pertinente.

1.3. Informações adicionais sobre a elaboração da planilha de custos:

Após a coleta das informações necessárias, a planilha de custo é elaborada com a projeção dos custos dos trabalhadores CLT. É crucial destacar que os custos são estimados de forma cumulativa, o que significa que o valor projetado para cada mês pode não ser efetivamente debitado naquele período, mas sim no mês em que ocorrer o fator gerador do custo. Um aspecto importante a ser considerado é a possibilidade de variação nos custos devido a alterações no CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), reajustes internos como os do vale alimentação, horas extras, ou outros benefícios que a fundação considere necessários para seus colaboradores. Essas mudanças podem levar a variações no custo do celetista, exigindo ajustes tanto no plano de custos quanto no plano de trabalho.

2. Contratação CLT Mediante Seleção Pública

2.1. Procedimento de contratação - Recrutamento e seleção

A contratação de colaboradores celetistas nos projetos apoiados pela Fundação Facto segue um processo seletivo simplificado, conduzido com base nos princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e conformidade legal. Esse processo é regulamentado por meio de edital público, elaborado e executado pelo Setor de Gente e Gestão da Fundação, em articulação com a Coordenação do Projeto.

2.2. Elaboração do Edital de Seleção

Obrigatoriedade e fundamento do edital (contratação CLT)

A contratação de profissionais sob regime **CLT** no âmbito dos projetos apoiados/geridos pela Fundação deve ser realizada por meio de **Processo Seletivo público (Edital)**, garantindo **imessoalidade, transparência e isonomia**, além de segurança jurídica para o projeto e para a Coordenação. A adoção do edital também assegura rastreabilidade do processo, critérios objetivos e documentação formal, prevenindo riscos de questionamentos e auditorias.

A Coordenação do Projeto deve enviar:

- Justificativa da contratação (conforme Plano de Trabalho).
- Cargo e descrição detalhada das atividades, elaboradas em conjunto com o Setor de Gente e Gestão, com base nas atribuições reais da função e segundo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
- Carga horária semanal, previamente definida na planilha de custos aprovada.
- Local de trabalho, indicando se a atuação será presencial, híbrida ou remota.
- Requisitos obrigatórios e desejáveis (formação, experiência, habilidades), definidos em conjunto com o Setor de Gente e Gestão.
- Cronograma sugerido para o processo seletivo, a ser pactuado com o Setor de Gente e Gestão, respeitando os prazos legais e operacionais.

Com base nessas informações, o edital será elaborado de forma padronizada, contendo obrigatoriamente:

- Objeto do processo seletivo e número de vagas.
- Forma de contratação (CLT), jornada, vínculo e local de trabalho.
- Requisitos mínimos e critérios de avaliação.
- Metodologia de seleção (etapas, pontuação, critérios de desempate).
- Procedimentos de inscrição e envio de documentação.
- Cronograma detalhado.
- Formulários e anexos obrigatórios.

A publicação do edital é realizada no site oficial da Fundação (<https://facto.org.br>), sendo responsabilidade do Setor de Gente e Gestão garantir sua ampla divulgação e manter atualizações durante todo o processo.

2.3. Comissão Avaliadora e Etapas

A Comissão Avaliadora, designada formalmente, conduz a análise documental, a avaliação curricular, as entrevistas e a publicação de resultados, observando critérios objetivos previstos no edital e regras de impedimento/conflito de interesse.

2.4. Antecedência, Planejamento e Linha do Tempo

- Solicitação do edital: enviar com mínimo de 30 dias de antecedência.
- Duração média do processo: 40 a 90 dias corridos, conforme etapas/complexidade/volume de inscrições.

2.5. Duração do Processo Seletivo

Etapas	Datas
Publicação do edital;	
Prazo para encaminhar dúvidas e apresentar Impugnação aos termos do Edital;	
Decisão final das impugnações ao edital e publicação das retificações;	
Prazo para Inscrições e Entrega da documentação;	
Resultado Parcial das Etapas 01 e 02 (Homologação Documental e Análise Curricular);	
Prazo para envio de recursos relativos às Etapas 01 e 02;	
Resultado Final dos recursos relativos à Etapas 01 e 02 e Convocação para a Etapa 03 (Entrevista Pessoal)	
Período de realização das entrevistas pessoais.	
Resultado Parcial da Etapa 03	
Envio de recursos relativos às Entrevistas	
Resultado Final.	

2.6. Efetivação da Contratação

Após a conclusão do processo seletivo e a convocação do(a) candidato(a) aprovado(a), o Setor de Gente e Gestão terá o prazo de até 15 dias úteis para efetivar a contratação, incluindo:

- Análise da documentação obrigatória.
- Realização do exame admissional.
- Assinatura do contrato e de termos complementares (banco de horas, conduta, etc.).
- Inclusão nos sistemas de ponto eletrônico, benefícios e folha de pagamento.
- Elaboração de documentos referente a medicina e segurança do trabalho.

As admissões devem ser concluídas até o dia 20 de cada mês. Caso esse prazo seja ultrapassado, a data de admissão será automaticamente postergada para o primeiro dia útil do mês subsequente.

3. Admissão

- **Comparecimento do Candidato Selecionado:** O candidato selecionado deve comparecer à Facto ou participar de uma reunião online para receber instruções sobre os procedimentos a seguir e a documentação necessária.
- **Entrega de Documentação e Exames Médicos:** Após a entrega da documentação, o candidato será encaminhado para exames médicos admissionais. É necessário que o candidato retorne à Fundação com os resultados desses exames.
- **Período para Efetivação do Contrato:** A contagem de 15 (quinze) dias úteis para a efetivação do contrato de trabalho começa somente após o cumprimento das normas trabalhistas descritas e a entrega de toda a documentação. Esse período é necessário para que Setor de Gente e Gestão da Facto elabore todos os documentos necessários.

- **Envio do Atestado de Saúde Ocupacional:** Além dos documentos pessoais, o Atestado de Saúde Ocupacional deve ser enviado imediatamente após ser recebido, a fim de evitar qualquer divergência. Este documento é enviado ao e-social e para a contabilidade.

3.1. Necessidade de atualização de documentos

Faz-se necessária a atualização de documentos sempre que houver mudança nos dados já fornecidos pelo colaborador, devendo o colaborador informar imediatamente ao Setor de Gente e Gestão (G&G) para evitar problemas futuros e manter os dados cadastrais sempre atualizados. Documentos comumente alterados:

- **Comprovante de Residência:** em caso de mudança de endereço.
- **Certidão de Casamento:** para refletir mudanças no estado civil.
- **Certidão de Óbito:** necessária em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou de pessoa que, conforme declarado na **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, viva sob dependência econômica do colaborador.
- **Certificados de Conclusão de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, entre outros:** para atualizar informações sobre qualificações e formações acadêmicas.

3.2. Documentos necessários para admissão

Documentos necessários para admissão	
1 Foto 3X4;	Certidão de nascimento dos filhos com até 21 anos;
Cópia CPF e RG;	CPF dos Filhos;
Cópia do título de eleitor;	Carteira de vacinação dos filhos com até 7 anos;
Carteira de habilitação;	Declaração escolar dos filhos com idade entre 7 a 14 anos;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em formato digital;	Diploma / Certificado de graduação / comprovante de escolaridade;
Declaração/Extrato do PIS atualizado emitido pela Caixa (com emissão de 30 dias no máximo);	Certificado de reservista;
Cópia simples do comprovante de residência atual;	Atestado de Saúde Ocupacional (todo custo gerado pela emissão do atestado deverá ser assumido pelo empregador/projeto);
Certidão de nascimento (se não for casado);	Formulário E-Social devidamente preenchido.
Certidão casamento (se for casado);	

3.3. Código de conduta ética e confidencialidade

Durante o processo de admissão, é crucial que o novo colaborador dedique tempo à leitura do Código de Conduta Ética e Confidencialidade da Facto. Esse documento aborda os princípios, políticas e diretrizes éticas, morais e legais da fundação. Após a leitura e compreensão completa desses princípios, o colaborador deve assinar o termo de ciência e compromisso, confirmando sua compreensão e concordância com as diretrizes estabelecidas.

3.4. Termo de banco de horas

Também no ato da admissão, o novo colaborador assinará o termo de banco de horas. Esse acordo individual trata para o gerenciamento de horas extraordinárias e faltas de cada empregado, permitindo a compensação dessas horas conforme os prazos e diretrizes discutidos no item específico sobre este assunto.

3.5. Assinatura do contrato de Trabalho/Experiência:

No ato da admissão, o empregado é informado de que o contrato de trabalho se inicia com um período de experiência de 90 (noventa) dias. Este período é estruturado da seguinte maneira: os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, com a possibilidade de prorrogação por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

- **Contrato de Trabalho após o Período de Experiência:** Após o término do período de experiência, o contrato de trabalho será automaticamente considerado por tempo indeterminado, independente da duração prevista para a realização do projeto.
- **Interrupção Contrato de Experiência:** O contrato de experiência pode ser interrompido a qualquer momento durante os primeiros 90 dias, por qualquer uma das partes. Isso permite que o projeto desligue o colaborador por qualquer motivo (com ou sem justa causa), assim como o colaborador pode solicitar o desligamento.
- **Comunicação sobre o Encerramento do Contrato de Experiência:** Próximo à data de término do contrato de experiência, um e-mail será enviado ao coordenador do projeto para informar sobre o status do contrato e decidir se ele será convertido em um contrato por tempo indeterminado ou se será encerrado.

**Se o contrato de experiência for interrompido, a parte que iniciou a interrupção deve indenizar a outra parte em 50% do total dos dias restantes no contrato, conforme estipulado pelos artigos 479 e 480 da CLT.*

3.6. Vale transporte

É necessário que todos os empregados, independentemente de optarem ou não pelo recebimento do Vale-Transporte, assinem um termo. Este termo deve claramente indicar a escolha do empregado:

- **Optante pelo Vale-Transporte:** O empregado que escolher receber o Vale-Transporte deve assinar o termo declarando sua opção pelo benefício.
- **Não Optante pelo Vale-Transporte:** O empregado que decidir não receber o Vale-Transporte também deve assinar o termo, indicando sua decisão de não optar pelo benefício.

3.7. Declaração de ciência e concordância

Declaração em que deixa ciente que a Facto não autoriza, enquanto durar vínculo celetista, ter outro tipo de contrato, seja de bolsa voluntária ou como autônomo, diretamente com a fundação ou com projetos geridos por esta. Tenho plena ciência de que o desrespeito a essa regra institucional será considerada como falta grave por violar determinação legal do § 2º do art. 442-B da CLT.

3.8. Integração Institucional no Primeiro Dia de Trabalho

No primeiro dia de trabalho do colaborador, será realizada uma integração institucional conduzida pelo setor de Gente e Gestão. Esse momento tem como objetivo apresentar ao novo colaborador:

- A estrutura e missão da Fundação Facto.
- As normas internas.
- As obrigações contratuais e procedimentos administrativos (como ponto eletrônico, banco de horas, uso de e-mail institucional e canais de comunicação).
- Os direitos e deveres trabalhistas, conforme previsto na CLT.
- Informações sobre saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho.
- Canais de suporte e interlocução com o setor de Gente e Gestão.
- A participação do colaborador nessa atividade é obrigatória e faz parte do processo de integração formal da admissão.

4. Remuneração do Colaborador

A Facto é responsável por todos os procedimentos legais associados à elaboração da folha de pagamento. Isso inclui o acompanhamento de questões trabalhistas e previdenciárias, entre outras obrigações legais.

Conformidade com a Legislação e Convenção Coletiva: Os benefícios oferecidos aos colaboradores estarão em conformidade com a legislação vigente e o que é estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho. Isso inclui benefícios como Vale Alimentação e Vale Transporte e outros que forem incluídos.

Prazo para Pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente, sendo realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

5. Vale Alimentação

- **Elegibilidade para Jornada Completa:** Celetistas contratados para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais têm direito ao Vale Alimentação ou Refeição
- **Exclusão para Jornadas Reduzidas:** Colaboradores com carga horária inferior a 40 horas semanais não são elegíveis para o benefício do Vale Alimentação.
- **Responsabilidade do Projeto:** O custo do Vale Alimentação é de responsabilidade do projeto e deve ser incluído na planilha de custos. É importante observar que o valor do benefício pode variar ao longo dos anos, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou por deliberação da Facto.

6. Auxílio Creche

Conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), as empresas e entidades reembolsarão, mensalmente, o valor de R\$ 157,50 (cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos) ao colaborador, para cada filho em creche, até completarem 6 (seis) anos de idade, mediante apresentação de comprovante de pagamento e desde que solicitado. Caberá ao projeto custear esse auxílio para cada colaborador que se enquadrar nos critérios estabelecidos. O valor do benefício é atualizado anualmente, conforme a CCT.

7. Jornada de Trabalho

Faz-se necessário acompanhar mensalmente o ponto do colaborador, evitando o acúmulo de banco de horas e planejando a compensação ou o descanso em função desse acúmulo. Além disso, é de suma importância comunicar ao Setor de Gente e Gestão sempre que houver necessidade de afastamento do colaborador por motivo de saúde, acidente ou gestação, com o devido encaminhamento do atestado médico.

7.1. Jornada de 40 (quarenta) horas semanais

A jornada de trabalho será definida no momento de abertura do edital, tendo como limite máximo de labor de 40 horas semanais. No momento da contratação a jornada de trabalho será estabelecida em concordância com as tarefas a serem desenvolvidas, bem como de acordo com a necessidade do projeto.

- **Alteração da Jornada de Trabalho:** Em casos onde seja necessária a alteração da jornada de trabalho do empregado, é crucial consultar previamente o setor de Gente e Gestão para verificar a viabilidade da mudança.
- **Adesão ao Contrato de Trabalho:** É importante ressaltar que a jornada de trabalho do empregado deve seguir o que foi estabelecido no contrato de trabalho. Todas as reuniões, treinamentos e outras demandas devem ser acomodadas dentro da jornada de trabalho regular do empregado, a fim de evitar horas excessivas de trabalho.
- **Horas Extraordinárias:** As horas extraordinárias devem ser limitadas a casos excepcionais e devem ser evitadas como prática regular. Este cuidado é necessário para prevenir conflitos futuros e garantir a saúde e o bem-estar dos colaboradores.

7.2. Jornada parcial

Conforme o artigo 58-A da CLT, a jornada parcial de trabalho não excederá a 30 horas semanais. Existe também a possibilidade de contratação para uma jornada de 20 horas semanais. Contudo, em caso de aplicação deste regime, faz-se necessário atentar ao limite de horas extraordinárias aceitas, quais sejam:

- **20 horas semanais:** o máximo de horas extraordinárias é de 6 (seis) horas semanais, devendo ser divididas em no máximo 2 (duas) horas diárias.
- **30 horas semanais:** não é possível a realização de horas extraordinárias.

Em situações **em que** haja interesse em estabelecer uma jornada de trabalho diferente das mencionadas, é necessário consultar o Setor de Gente e Gestão (G&G) para orientações e aprovação.

8. Registro de Ponto

8.1 Obrigatoriedade e Regras Gerais

- **Registro da Jornada Completa:** É obrigatório que todos os empregados celetistas da Fundação Facto registrem seus horários de entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída ao final da jornada.
- **Intervalo para Almoço:** O intervalo intrajornada para refeição e descanso deve ser, obrigatoriamente, de no mínimo 1 (uma) hora, conforme determina a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Registros com tempo inferior não serão aceitos, salvo em casos excepcionais formalmente justificados e autorizados pelo setor de Gente e Gestão.
- **Uso da Plataforma Secullum:** O ponto eletrônico é registrado exclusivamente na plataforma Secullum. O setor de Gente e Gestão é responsável por realizar o cadastro do colaborador e fornecer as orientações de acesso e uso.
- **Responsabilidade Individual:** Embora o controle da jornada seja monitorado pela Fundação, é de responsabilidade exclusiva do colaborador registrar corretamente os horários no sistema, nos períodos definidos.

8.2. Ocorrências e Ajustes

- **Horários Diferenciados:** Em dias com jornada atípica — como eventos externos, visitas técnicas ou atividades excepcionais — o colaborador deve realizar o ajuste no sistema, incluindo uma observação explicativa. Sempre que possível, o setor de Gente e Gestão deve ser comunicado previamente.
- **Faltas, Atestados e Alterações de Jornada:** Qualquer ocorrência que interfira na jornada habitual (como atestados médicos, afastamentos, atrasos ou saídas antecipadas) deve ser comunicada imediatamente ao setor de Gente e Gestão e à Coordenação do Projeto, com a devida documentação comprobatória.
- **Ajuste de Ponto:**
 - O ajuste de ponto é de responsabilidade do próprio colaborador, que deverá realizar o registro manual na plataforma.
 - Após o ajuste, o setor de Gente e Gestão analisará e validará a justificativa.
 - Os ajustes devem ser excepcionais.
 - O procedimento padrão é o registro diário e correto dos horários.
 - O excesso de ajustes pode indicar falhas recorrentes no cumprimento da jornada e será monitorado.
- **Aceite Final do Colaborador:** Após o fechamento mensal do ponto pelo setor de Gente e Gestão, o colaborador deverá realizar o aceite da jornada do mês diretamente na plataforma. Após o aceite, o ponto será enviado para assinatura eletrônica via Plataforma D4Sign.
- **Envio ao Coordenador do Projeto:** O cartão de ponto do mês anterior é enviado ao coordenador do projeto no início de cada mês, permitindo o acompanhamento da frequência do colaborador e do cumprimento de sua carga horária vinculada ao projeto.

8.3. Penalidades por Irregularidades

A ausência de registro, o descumprimento dos horários estabelecidos ou a omissão na justificativa de ajustes poderá resultar em advertência formal, conforme normativas internas da Fundação.

8.4 Banco de Horas

A Facto adota o regime de Banco de Horas, formalizado mediante termo de aceite assinado na admissão. O banco de horas possui as seguintes regras:

- O colaborador tem o prazo de 06 (seis) meses para compensar saldos negativos ou positivos acumulados.
- Ao final do período:
 - Horas negativas serão descontadas em folha.
 - Horas positivas serão pagas como horas extras.

Limites legais:

- **Para contratos de 40 horas semanais:** Máximo 2 horas extras diárias e máximo de 10 horas extras semanais
- **Para contratos de 20 horas semanais (regime parcial):** Máximo 2 horas extras diárias e máximo de 6 horas extras semanais.

Para Jornadas Parciais:

A compensação deve ocorrer até o final da semana subsequente. Em caso de não compensação, as horas extras devem ser pagas ou descontadas no mês subsequente, conforme apurado pelo setor de Gente e Gestão.

Importante: O uso excessivo de horas extras deve ser evitado, pois compromete o período legal de descanso do colaborador e pode gerar impactos à sua saúde física e mental. A CLT assegura um intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho, além do descanso semanal remunerado.

O descumprimento desses limites configura infração legal e pode acarretar penalidades à instituição. A realização de horas extras deve ser excepcional, autorizada previamente pela Coordenação do Projeto e pelo setor de Gente e Gestão, e nunca deve se tornar prática habitual.

8.5. Afastamento amparados pela CLT

Existem casos em que o afastamento do empregado é amparado pela legislação trabalhista. A fim de facilitar, segue abaixo o que é elencado no Art. 473 da CLT:

Artigo 473, CLT

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por cinco dias consecutivos, em caso de nascimento de filho;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

X - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

9. Feriados, Folgas e Recessos

- **Feriados Nacionais e Locais:** Os feriados nacionais e locais correspondentes ao posto de trabalho do colaborador devem ser observados como dias de folga. Por exemplo, se um colaborador trabalha de home office, mas o posto de trabalho (local onde o projeto é executado) está em uma cidade diferente, o feriado considerado será o do local do projeto. Para colaboradores em regime presencial, o feriado considerado será aquele do posto de trabalho do projeto, mesmo que este local seja distinto da sede da Facto.
- **Responsabilidade do Coordenador do Projeto:** A decisão sobre o reconhecimento de folgas e recessos, fica a cargo do coordenador do projeto. Esta decisão deve ser tomada levando em conta o bom andamento do projeto, os prazos e as demais responsabilidades.
- **Procedimento para Abonar Faltas:** Para abonar qualquer falta ou ajustar horas, o colaborador deve enviar um e-mail ao setor de G&G. Este procedimento é necessário para o correto ajuste no registro de ponto.

10. Aniversário do Colaborador

Concessão de Day Off: No aniversário do colaborador, é concedido um “day off” para que possa ter um dia dedicado a si mesmo. Este benefício é garantido para colaboradores contratados em regime celetista nos projetos. Regras para a Concessão da Folga:

- A folga pode ser concedida em qualquer dia do mês do aniversário do colaborador.
- O colaborador e ou coordenador deve informar ao setor de Gente e Gestão sobre a data escolhida para o “day off” para que o ajuste no registro de ponto seja realizado.
- A folga deve ocorrer dentro do mês de aniversário do colaborador. Se não for usufruída nesse período, o benefício será perdido.

11. 13º Salário

- Primeira Parcela: O pagamento da primeira parcela do 13º salário ocorre no dia 30 de novembro.
- Segunda Parcela: A segunda parcela é paga no dia 20 de dezembro.
- Opção de Antecipação da Primeira Parcela: Na Facto, os colaboradores têm a opção de receber a primeira parcela do 13º salário no mês de seu aniversário. Para optar por essa antecipação, o colaborador deve manifestar interesse de forma favorável.

12. Férias

A cada 12 meses de vigência do contrato, o empregado adquire tempo proporcional de férias, conforme estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Após o período aquisitivo de férias, o empregador deve conceder as respectivas férias dentro dos 12 meses subsequentes, conhecido como período concessivo. O empregador tem a responsabilidade de determinar o melhor momento para conceder as férias do empregado, levando em consideração os interesses do projeto (Art. 136, caput, CLT). A programação de férias será solicitada pelo setor de Gente e Gestão, que também comunicará os prazos finais para a concessão das férias de cada colaborador.

12.1. Abono pecuniário

Ao empregado é facultado ainda a conversão de 1/3 do período de férias que tem direito em abono pecuniário. Ou seja, um empregado que possui direito a 30 (trinta) dias de férias poderá requerer que 10 (dez) dias sejam comprados pela empresa. Cumpre acentuar que **o abono deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo** do empregado para que o empregador seja obrigado a aceitar.

**No caso de períodos de férias superiores ou inferiores a 30 (trinta) dias, o abono pecuniário será concedido de forma proporcional.*

12.2. Fracionamento de férias

O período concessivo de férias poderá ser usufruído de uma só vez ou dividido em até três vezes, sendo esta última possibilidade apenas em caso de concordância do empregado e empregador. Diante da possibilidade de divisão do gozo das férias, devem ser respeitadas as duas regras para tanto, quais sejam:

- As férias podem ser divididas em até 3 períodos.
- Um dos períodos **não poderá** ser inferior a 14 (quatorze) dias e os demais períodos **não poderão** ser inferiores a 5 (cinco) dias.

Por fim, cabe esclarecer que o fracionamento de férias só pode ocorrer se ambas as partes contratantes concordarem, não sendo, qualquer uma delas, obrigada a tal concordância, vide artigo 134, §1º, da CLT.

Modelos de férias fracionadas

Modelo	1º Período(nº de dias)	2º Período(nº de dias)	3º Período (nº de dias)	Total de dias
1º	14	8	8	30
2º	14	16		30
3º	16	7	7	30
4º	20	5	5	30
5º	15	15		30

***Esses são apenas alguns exemplos. Caso deseje realizar outra combinação, desde que a legislação seja respeitada, não há problema.*

12.3. Período concessivo

Após o período aquisitivo, o colaborador desfrutará de suas férias no período concessivo. Esse período é de 12 (doze) meses contados a partir da finalização do período aquisitivo. O período concessivo não pode se iniciar 2 (dois) dias antes do repouso semanal, de feriados ou de recessos, conforme artigo 134, §3º, da CLT. Portanto, as férias não podem começar em sextas-feiras ou sábados, visto que o repouso semanal remunerado da Fundação ocorre aos domingos.

Funcionário admitido 04 de janeiro de 2022

Período aquisitivo

Início
04 de janeiro de 2022

Fim
03 de janeiro de 2023

Período concessivo

Início
04 de janeiro de 2023

Fim
03 de janeiro de 2024

ATENÇÃO: as férias devem ser concedidas E FINALIZADAS até a data final do período concessivo. Logo, se o colaborador vai tirar 30 dias de férias, no dia 04/01/2024 este período de descanso já deve ter se encerrado

12.4. Férias para colaboradores 20 horas

Antes da reforma trabalhista de 2017, o colaborador que trabalhava apenas 20 (vinte) horas semanais tinha direito a férias proporcionais ao período laborado. Com a reforma trabalhista, esse ponto foi alterado, de modo que o celetista com contrato de trabalho inferior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais também tem direito a 30 (trinta) dias de férias, conforme dispõem os artigos 58-A e 130, ambos da Consolidação das Leis do Trabalho.

12.5. Gratificação natalina + férias

Há possibilidade de receber a primeira parcela da gratificação natalina em conjunto com o valor pago a título de férias, devendo, contudo, o empregado solicitar tal benefício no mês de janeiro do ano correspondente das férias. Vejamos:

Lei nº 4.749/1965

Artigo 2º

§ 2º - O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano

13. Benefício Social

Conforme estabelece a Convenção Coletiva a qual a Facto é subordinada, cabe às entidades o pagamento do valor total a título de benefício social. Dito isto, diante das responsabilidades financeiras do projeto para com seus colaboradores, caberá ao mesmo a quitação do valor atualizado correspondente ao benefício citado, sendo vedado qualquer desconto no salário do trabalhador. Por fim, consta no site www.beneficiosocial.com.br toda informação acerca deste benefício, sendo que atendimento psicossocial, nutricional e benefício natalidade alguns dos benefícios disponíveis para o trabalhador.

14. Anuênio

A Convenção Coletiva de Trabalho estabelece que os empregados ao completarem 01 (um) ano de trabalho no mesmo empregador, contados a partir de 1º de maio de 2011, passarão a receber 1% (um por cento) a título de anuênio, sobre seu salário nominal, a cada ano completo de serviço até atingir o limite máximo de 10% (dez por cento). Desta forma, a cada 01 ano completo o colaborador terá direito ao aumento de 1% (um por cento) sob seu salário base.

15. E-mail e Canais de Comunicação

Para garantir uma comunicação eficiente e eficaz com os colaboradores alocados e contratados para projetos da Facto, serão disponibilizados os seguintes canais de comunicação:

- **E-mail para Comunicados:** Será fornecido um endereço de e-mail dedicado para o envio de comunicados importantes aos colaboradores. Este e-mail será utilizado para transmitir informações essenciais relacionadas ao G&G.
- **Comunicação Direta:** Caso o projeto julgue necessário, os colaboradores poderão usar esse e-mail para se comunicarem diretamente com a coordenação do projeto. O colaborador será o usuário principal desse canal de comunicação.

Além disso, para facilitar a comunicação efetiva entre a coordenação, os colaboradores e o Setor de Gente e Gestão, os seguintes meios de contato estarão disponíveis:

- **E-mail Geral:** Para tratar de assuntos gerais relacionados aos colaboradores, o endereço de e-mail a ser utilizado é: genteegestao@facto.org.br.
- **Ouvidoria:** Para questões relacionadas a denúncias, reclamações e sugestões dos colaboradores, está disponível o endereço de e-mail: ouvidoria@facto.org.br.

Estes canais de comunicação foram estabelecidos para promover uma comunicação transparente e eficaz, garantindo que as preocupações e necessidades dos colaboradores sejam atendidas de forma adequada. Fique à vontade para utilizar esses meios de contato conforme a necessidade, e a Facto está comprometida em manter uma comunicação aberta e responsiva.

16. Medicina e Segurança do Trabalho

Esta seção reúne as obrigações e diretrizes relacionadas à saúde ocupacional, segurança no trabalho e conformidade legal, visando preservar a integridade física e mental dos colaboradores vinculados aos projetos da Fundação Facto.

16.1 Exames Médicos (ASO)

Todos os colaboradores celetistas devem realizar os seguintes exames médicos obrigatórios (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional):

- Admissional: antes do início das atividades.
- Periódico: anualmente ou conforme exigência ocupacional.
- Demissional: ao término do vínculo empregatício.
- Retorno ao trabalho: em casos de afastamentos superiores a 30 dias.
- Mudança de função: quando houver alteração significativa nas atividades laborais do colaborador.

O custo desses exames é de responsabilidade do projeto ao qual o colaborador está vinculado.

É obrigatória a elaboração e manutenção dos seguintes documentos de segurança e saúde do trabalho:

- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)

- LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho): deve ser atualizado sempre que houver mudança de ambiente ou função que ainda não possua laudo vigente.

Esses documentos devem ser contratados por profissional habilitado, com os custos arcados pelo projeto.

16.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

A Fundação, por meio do projeto, é responsável pelo fornecimento gratuito e obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas pelos colaboradores. Todos os custos com aquisição, controle, substituição e registro dos EPIs são de responsabilidade do projeto. A entrega deve ser registrada formalmente por meio de termo de recebimento assinado pelo colaborador, e uma cópia desse documento deve ser enviada ao setor de Gente e Gestão da Facto para fins de controle e arquivamento.

16.3 Treinamentos Obrigatórios

Projetos que contam com colaboradores celetistas devem prever e garantir a realização dos treinamentos legais e operacionais obrigatórios, conforme a legislação vigente em saúde e segurança do trabalho. Entre os principais, destacam-se:

- Princípios de combate a incêndio.
- Primeiros socorros.
- Ergonomia e análise ergonômica do trabalho.

Atualmente, esses treinamentos são oferecidos em formato EAD (ensino a distância). Cada colaborador recebe login e senha de acesso à plataforma e, ao final do curso, deverá emitir o certificado de conclusão e enviá-lo ao setor de Gente e Gestão da Facto, para fins de registro e conformidade. Os custos dos treinamentos são de responsabilidade do projeto e variam conforme o número de colaboradores envolvidos e a complexidade das atividades exercidas. Além dos cursos listados acima, poderão ser exigidos outros treinamentos específicos, conforme o cargo ou função exercida pelo colaborador, especialmente em ambientes de risco ou que exijam capacitação técnica adicional.

16.4 Acidente de Trabalho e CAT

Em caso de acidente de trabalho, o setor de Gente e Gestão deve ser imediatamente comunicado para emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), que será registrada no eSocial. Além disso, o colaborador acidentado tem garantia de estabilidade provisória de 12 (doze) meses após o término do auxílio-doença acidentário, não podendo ser dispensado sem justa causa nesse período — independentemente do recebimento de auxílio-acidente.

17. Teletrabalho e Regime Híbrido

A prestação de serviços nas modalidades teletrabalho e regime híbrido poderá ser adotada para cargos cujas atividades sejam compatíveis com tais formatos, mediante avaliação prévia da Coordenação do Projeto, com base nos critérios estabelecidos nos artigos 75-A a 75-E da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Teletrabalho (integral): O colaborador exerce 100% das suas atividades fora das dependências físicas da Fundação, utilizando tecnologias de informação e comunicação.

- **Regime Híbrido:** O colaborador alterna entre atividades presenciais e remotas, conforme cronograma definido com a Coordenação do Projeto e acordado formalmente no contrato ou termo aditivo.

17.1 Regras para Formalização

Para a adoção de qualquer uma dessas modalidades, é indispensável que a Coordenação do Projeto informe com antecedência o setor de Gente e Gestão, que será responsável por:

- Avaliar a viabilidade jurídica e técnica do formato solicitado.
- Orientar o projeto quanto às regras, responsabilidades e limites legais aplicáveis.
- Elaborar o contrato de trabalho ou termo aditivo, com as cláusulas específicas para o regime de prestação de serviços (teletrabalho ou híbrido), garantindo conformidade com a legislação vigente.

17.2 Atestados e Justificativas em Regime Remoto ou Híbrido

Colaboradores em teletrabalho ou regime híbrido estão sujeitos às mesmas regras legais aplicáveis ao trabalho presencial no que diz respeito a afastamentos por motivo de saúde. Nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e das normas previdenciárias, o afastamento do colaborador é obrigatório sempre que houver incapacidade temporária para o trabalho, devidamente atestada por profissional habilitado. Isso inclui colaboradores que estejam em regime remoto. Dessa forma, em caso de doença, atendimento médico, tratamento de saúde ou qualquer condição que impeça o cumprimento integral da jornada, o colaborador deverá obrigatoriamente:

Interromper as atividades imediatamente, ainda que esteja em casa;

Comunicar prontamente a Coordenação do Projeto e o setor de Gente e Gestão;
Encaminhar atestado médico válido ou documentação oficial comprobatória, preferencialmente por e-mail institucional, no prazo máximo de 48 horas após a emissão;

17.3 Boas Práticas para Acompanhar de Colaboradores em Teletrabalho

A gestão de equipes em regime remoto exige disciplina, clareza na comunicação e acompanhamento próximo dos resultados. Para garantir produtividade, engajamento e conformidade com o contrato de trabalho, recomenda-se observar as seguintes boas práticas:

- **Planejamento e expectativas claras:** defina metas, entregas e prazos de forma antecipada, registrando os acordos por escrito.
- **Rotina de comunicação:** mantenha contato frequente com o colaborador, por meio de reuniões curtas e alinhamentos semanais, utilizando sempre canais oficiais.
- **Registro de jornada:** o colaborador deve continuar realizando o registro de ponto eletrônico regularmente.
- **Acompanhamento de desempenho:** avalie entregas com base em produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, fornecendo feedbacks regulares.
- **Ambiente de trabalho e ergonomia:** oriente o colaborador a manter um espaço adequado para execução das atividades, observando aspectos de saúde, segurança e ergonomia.
- **Segurança da informação:** reforce o uso responsável de equipamentos e dados institucionais, assegurando boas práticas de segurança digital e sigilo.
- **Comunicação ao Setor de Gente e Gestão:** informe imediatamente ao setor de Gente e Gestão qualquer situação que exija revisão do regime de teletrabalho ou híbrido.

18. Rescisão

O desligamento de colaboradores contratados sob regime CLT pode ocorrer por iniciativa do empregador (dispensa sem justa causa ou com justa causa), por iniciativa do empregado (pedido de demissão) ou pelo término do contrato de experiência.

Considerando que a contratação ocorre mediante processo seletivo público, fundamentado nos princípios da impessoalidade, transparência e isonomia, os desligamentos devem observar os mesmos princípios, garantindo segurança jurídica e resguardo institucional. Em todos os casos, o Coordenador do Projeto deve comunicar previamente o Setor de **Gente & Gestão**, que realizará as verificações legais e o cálculo das verbas rescisórias.

18.1 Justificativa Técnica para Desligamento

Todo pedido de desligamento de colaborador deverá ser formalizado pelo Coordenador do Projeto e encaminhado ao setor de **Gente & Gestão** acompanhado de **justificativa técnica**, contendo no mínimo:

- Identificação do colaborador (nome, cargo, projeto e data de admissão).
- Motivo fundamentado do desligamento, podendo ser de natureza técnica, operacional, orçamentária ou decorrente de reestruturação do projeto.
- Data pretendida para o desligamento.
- Quando aplicável, documentação complementar que sustente a decisão, como feedbacks ou alterações no escopo do projeto.

A justificativa tem como finalidade:

- Assegurar que o desligamento não decorre de motivação **discriminatória, persecutória ou arbitrária**.
- Demonstrar a observância dos princípios da **razoabilidade, proporcionalidade e impessoalidade**.
- Resguardar a Fundação em eventuais questionamentos trabalhistas, auditorias ou fiscalizações.

A justificativa técnica deverá ser arquivada pelo Setor de **Gente & Gestão** junto ao dossiê funcional do colaborador, para fins de registro institucional e eventual auditoria.

18.2 Procedimentos para Desligamento

Qualquer desligamento deve ser comunicado previamente à Facto. Antes de autorizar a demissão, a Fundação realizará:

- Análise do histórico do colaborador, para verificar se ele não se encontra em **hipótese de estabilidade provisória** prevista em lei (ex.: gestante, acidente de trabalho, membro da CIPA, entre outros).
- Verificação da suficiência orçamentária do projeto para pagamento das verbas rescisórias.
- Cálculo das verbas rescisórias, de acordo com a legislação trabalhista vigente.

O coordenador deve ter atenção especial à data da dispensa:

- Não é permitido demitir colaborador no período que antecede **30 dias da data-base da Convenção Coletiva (1º**

de março). Caso a dispensa ocorra nesse período, a empresa será obrigada a pagar ao colaborador uma indenização equivalente a um salário mensal, conforme previsto na legislação trabalhista.

- É preciso atenção ao **aviso prévio**, já que ele integra o tempo de serviço e projeta a data de desligamento. Assim, mesmo que a comunicação da dispensa ocorra antes desse período, se a projeção do aviso recair nos 30 dias que antecedem a data-base, o projeto ficará sujeita à multa.

Exemplo: um colaborador com dois anos de contrato tem direito a **36 dias de aviso prévio**. Se for desligado em 15 de janeiro, a projeção levará a rescisão até 20 de fevereiro, entrando no período protegido, o que obriga o projeto a pagar a indenização correspondente.

- Após a data-base, a demissão não gera multas relacionadas a esse período. No entanto, caso o reajuste salarial da Convenção Coletiva seja definido posteriormente, a empresa deverá efetuar uma rescisão complementar, recalculando e pagando as diferenças devidas nas verbas rescisórias.

A decisão de dispensa deve ser comunicada ao **setor de Gente & Gestão** para que:

- Toda a documentação seja preparada corretamente.
- O projeto seja informado dos valores a pagar dentro do prazo legal.
- Nos casos de término de projeto, recomenda-se que o aviso de demissão seja feito com pelo menos 40 dias de antecedência ao encerramento, para garantir o pagamento correto das verbas rescisórias.
- Se o pedido de desligamento partir do colaborador, ele deverá formalizar a solicitação por escrito e entregá-la à Facto.

18.3 Situações que Exigem Atenção Redobrada

O desligamento de colaboradores em determinadas situações exige atenção especial, pois pode gerar questionamentos quanto à motivação da dispensa ou presunção de discriminação. Nesses casos, recomenda-se que o Coordenador do Projeto consulte previamente o **Setor de Gente & Gestão** antes de formalizar o pedido de desligamento.

São consideradas situações sensíveis, entre outras:

- Desligamento imediatamente licenças ou afastamentos por motivo de saúde.
- Desligamento após licença maternidade ou em período próximo ao retorno da colaboradora.
- Desligamento após registro de denúncia, manifestação ou participação em processo administrativo ou judicial envolvendo o projeto ou a Fundação.
- Desligamento após participação em atividade sindical ou movimentos reivindicatórios.
- Desligamento após solicitação de direitos trabalhistas ou benefícios previstos em legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- Desligamento em situações que possam gerar interpretação de tratamento discriminatório.

Nessas hipóteses, recomenda-se que a justificativa técnica seja especialmente fundamentada e acompanhada de registros que demonstrem a razoabilidade da decisão, garantindo transparência e resguardo institucional.

18.4 Aviso Prévio

O aviso prévio tem como objetivo permitir que empregado e empregador se organizem diante de uma demissão ou pedido de desligamento. Ele pode ocorrer de duas formas:

- **Aviso prévio indenizado:** a empresa dispensa o colaborador de cumprir o período de aviso, pagando o valor correspondente.
- **Aviso prévio trabalhado:** o colaborador continua prestando serviços durante o período do aviso. Caso ocorram faltas não justificadas, os dias correspondentes poderão ser descontados das verbas rescisórias.

O cálculo do aviso prévio considera o tempo de serviço do colaborador:

Todo empregado tem direito a **30 dias no início do contrato, acrescidos de 3 dias por ano completo de trabalho**, até o limite de **90 dias**. Exemplo: um colaborador com 3 anos de contrato terá direito a **39 dias de aviso prévio** (30 + 3 + 3 + 3).

Quando a rescisão é por iniciativa do empregado, o aviso prévio é fixo em **30 dias**, sem acréscimos proporcionais.

Nos casos de dispensa sem justa causa, o colaborador poderá optar por:

- Redução de **2 horas diárias** na jornada de trabalho durante o período de aviso; ou
- Redução de **7 dias corridos** ao final do aviso, sem necessidade de comparecer ao trabalho.

19. Fundo Preventivo Trabalhista

Visando garantir a sustentabilidade financeira dos projetos e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas dos colaboradores contratados sob regime CLT, a Fundação Facto instituiu o **Fundo Preventivo Trabalhista**, destinado à constituição de reserva financeira específica para quitação de encargos trabalhistas e verbas rescisórias.

Esse fundo tem a finalidade de assegurar que os projetos possuam recursos suficientes para cumprir obrigações legais relacionadas aos vínculos celetistas, reduzindo riscos de passivos trabalhistas e garantindo a regularidade dos pagamentos.

Obrigações cobertas pelo Fundo

O Fundo Preventivo Trabalhista destina-se à provisão de recursos para pagamento de obrigações trabalhistas, incluindo:

- Férias acrescidas do terço constitucional;
- Décimo terceiro salário;
- Aviso prévio indenizado, quando aplicável;
- Multa rescisória de 40% sobre o FGTS;
- Encargos sociais incidentes sobre essas verbas.

Constituição da reserva

Para fins de planejamento financeiro dos projetos, é realizado **aprovisionamento mensal** correspondente às obriga-

ções trabalhistas proporcionais dos colaboradores vinculados ao projeto. O cálculo do valor a ser reservado considera o **Percentual Técnico de Provisão (PTP)**, estimado em **44,34% da folha bruta de pessoal**, contemplando provisões de férias, décimo terceiro salário, aviso prévio, encargos sociais e projeções de verbas rescisórias.

Esse percentual poderá ser atualizado periodicamente pela área financeira e de gestão de pessoas da Fundação, conforme alterações legais ou necessidade de adequação técnica.

Controle e finalidade dos recursos

Os recursos destinados ao Fundo Preventivo Trabalhista:

- São mantidos em conta vinculada ao projeto;
- Não se confundem com receitas institucionais ou taxa de administração da Fundação;
- Possuem utilização restrita ao pagamento das obrigações trabalhistas vinculadas aos colaboradores do projeto.

Os rendimentos financeiros obtidos pela aplicação desses recursos permanecem vinculados à mesma finalidade.

Encerramento do projeto

Ao final da execução do projeto, após a quitação de todas as obrigações trabalhistas, eventuais saldos remanescentes do Fundo poderão ser:

- Devolvidos ao financiador do projeto; ou
- Reprogramados para finalidade compatível com o objeto do projeto, mediante anuência do financiador.

20. Práticas Ilegais que Resultam em Passivos Trabalhista

- **Desrespeitar o Descanso dos Colaboradores:** É estritamente proibido acionar os colaboradores durante o período de descanso, inclusive durante as férias. Os colaboradores têm o direito absoluto ao seu tempo de descanso, e qualquer tentativa de interferência durante esse período pode acarretar em passivos trabalhistas.
- **Desrespeitar o Escopo do Contrato de Trabalho:** O tempo de serviço é parte integrante do contrato de trabalho e deve ser respeitado de acordo com as disposições legais e contratuais. Qualquer tentativa de manipular ou infringir os termos do contrato de trabalho em relação ao tempo de serviço pode ser considerada ilegal e gerar passivos trabalhistas.
- **Assédio:** É fundamental manter uma relação de respeito entre os coordenadores e os colaboradores, evitando qualquer forma de assédio, seja ele moral, sexual, psicológico ou de qualquer outra natureza. O assédio no ambiente de trabalho é ilegal e pode resultar em sérias consequências legais, incluindo ações trabalhistas.

**O respeito às leis trabalhistas e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e respeitoso são fundamentais para evitar passivos trabalhistas e garantir o cumprimento das obrigações legais relacionadas ao emprego. Portanto, é importante que todas as partes envolvidas no ambiente de trabalho estejam cientes dessas práticas proibidas e ilegais*

21. Considerações Finais

Responsabilidades Gerais do Coordenador de Projeto

O Coordenador de Projeto tem papel fundamental na execução e gestão da equipe, sendo responsável por garantir o alinhamento entre o Plano de Trabalho, as políticas institucionais e a boa condução das atividades. Suas principais atribuições incluem:

- **1. Planejamento e Contratações**
 - Planejar e solicitar, com antecedência, as demandas de contratação de pessoal, de acordo com o Plano de Trabalho e respeitando os prazos estabelecidos pela Fundação.
 - Encaminhar ao Setor de Gente e Gestão todas as informações necessárias para editais, processos seletivos e contratações.
- **2. Gestão Administrativa e Financeira**
 - Garantir que os recursos previstos no Plano de Trabalho sejam suficientes para pagamento da equipe, acionando a Fundação em caso de insuficiência.
 - Informar ao Setor de Gente e Gestão sobre situações como afastamentos, alterações de regime de trabalho ou desligamentos.
- **3. Acompanhamento da Equipe**
 - Monitorar o desempenho dos colaboradores, assegurando o cumprimento da jornada de trabalho, metas e atribuições.
 - Acompanhar os registros de ponto dos colaboradores, atestar as horas trabalhadas e validar informações encaminhadas por e-mail.
 - Programar as férias junto ao colaborador, respeitando o planejamento do projeto e a legislação trabalhista.
- **4. Gestão de Pessoas e Conduta**
 - Zelar pela transparência, imparcialidade e isonomia em todas as etapas de seleção e gestão de pessoas.
 - Manter a equipe atualizada sobre normas internas, políticas institucionais e boas práticas de conduta.
 - Intervir em situações de conflito entre membros da equipe, adotando postura conciliadora e comunicando a Fundação quando necessário.
- **5. Ambiente e Desenvolvimento**
 - Promover um ambiente saudável, ético e produtivo, estimulando a integração da equipe.
 - Participar de capacitações e treinamentos promovidos pelo Setor de Gente e Gestão ou pela Fundação.
 - Acompanhamento de desempenho: avalie entregas com base em produtividade, qualidade e cumprimento de prazos, fornecendo feedbacks regulares.

Responsabilidades da Fundação Facto

A Fundação Facto é responsável por garantir o cumprimento da legislação trabalhista, a correta execução administrativa e a conformidade dos processos relacionados à contratação e gestão de colaboradores celetistas vinculados aos projetos. Suas atribuições incluem:

- **1. Conformidade Legal e Normativa**

- Assegurar que todos os contratos de trabalho atendam à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), normas coletivas e demais legislações aplicáveis.
- **2. Processos de Recrutamento e Seleção**
 - Conduzir os processos seletivos conforme informações encaminhadas pela Coordenação de Projeto, respeitando critérios de transparência, imparcialidade e isonomia.
 - Divulgar editais e realizar etapas formais de seleção, assegurando a documentação necessária.
- **3. Administração de Pessoal**
 - Formalizar contratações, alterações contratuais, desligamentos e registros trabalhistas junto aos órgãos competentes.
 - Efetuar a gestão da folha de pagamento, encargos trabalhistas, benefícios e recolhimentos legais (INSS, FGTS, IRRF).
 - Gerir férias, afastamentos e licenças, em conformidade com a legislação e os prazos legais.
- **4. Suporte ao Coordenador de Projeto**
 - Prestar apoio na interpretação e aplicação das normas trabalhistas e políticas internas.
 - Disponibilizar orientação e capacitações para coordenadores e colaboradores em temas relacionados à gestão de pessoas.
 - Atuar como canal de comunicação institucional em situações de conflito, denúncias ou demandas sensíveis.
- **5. Gestão de Recursos e Auditoria**
 - Manter registros e documentação organizados para auditorias, fiscalizações e prestações de contas.
 - Garantir a transparência e a prestação de contas junto a órgãos reguladores, parceiros e financiadores.

